

## SYSTEM ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ

| Obszar                                        | Opis działań                                                                           | Odpowiedzialność                       |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>I. DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH</b>      |                                                                                        |                                        |
| 1. Analiza wyników pracy                      | Przegląd obserwacji pracy personelu, analiza dokumentacji                              | Osoba Zarządzająca                     |
| 2. Samoocena pracowników                      | Wypełnienie arkuszy samooceny z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych                   | Każdy pracownik                        |
| 3. Informacje od rodziców                     | Analiza ankiet i rozmów z rodzicami                                                    | Osoba Zarządzająca /wyznaczony opiekun |
| 4. Bieżące potrzeby placówki                  | Określenie priorytetów wynikających z przepisów prawa i projektu pedagogicznego        | Osoba Zarządzająca                     |
| 5. Indywidualne zgłoszenia                    | Zbieranie indywidualnych propozycji szkoleń od pracowników                             | Osoba Zarządzająca                     |
| <b>II. PLANOWANIE SZKOLEŃ</b>                 |                                                                                        |                                        |
| 1. Opracowanie rocznego planu                 | Przygotowanie planu obejmującego min. 10 godzin szkoleń rocznie dla każdego pracownika | Osoba Zarządzająca                     |
| 2. Podział na szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne | Określenie, które szkolenia będą realizowane wewnętrznie, a które zewnętrznie          | Osoba Zarządzająca                     |
| 3. Konsultacje z pracownikami                 | Zebranie opinii zespołu na temat planu szkoleń                                         | Osoba Zarządzająca                     |
| 4. Zatwierdzenie                              | Akceptacja planu szkoleniowego                                                         | Osoba Zarządzająca                     |
| <b>III. TEMATYKA SZKOLEŃ</b>                  |                                                                                        |                                        |
| 1. Szkolenia obowiązkowe                      | BHP, pierwsza pomoc, ochrona przeciwpożarowa                                           | Specjaliści zewnętrzni                 |
| 2. Rozwój dziecka                             | Aspekty rozwoju emocjonalnego, poznawczego i fizycznego                                | Psycholog/pedagog                      |
| 3. Metody pracy z dziećmi                     | Techniki opieki, zabawy edukacyjne, metody wyciszania                                  | Doświadczeni opiekunowie               |
| 4. Współpraca z rodzicami                     | Komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, wsparcie                                        | Specjalista zewnętrzny                 |

| Obszar                                | Opis działań                                                                    | Odpowiedzialność                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>IV. ZASADY UCZESTNICTWA</b>        |                                                                                 |                                          |
| 1. Minimum szkoleniowe                | Każdy pracownik uczestniczy w min. 10 godzinach szkoleń rocznie                 | Wszyscy pracownicy                       |
| 2. Szkolenia wewnętrzne               | Obowiązkowe dla wszystkich pracowników, którym dedykowane są treści             | Określeni pracownicy                     |
| 3. Szkolenia zewnętrzne               | Delegowanie pracowników według potrzeb i możliwości organizacyjnych             | Wybrani pracownicy                       |
| 4. Własne inicjatywy                  | Możliwość zgłaszania własnych propozycji szkoleń zgodnych z potrzebami placówki | Wszyscy pracownicy                       |
| <b>V. ORGANIZACJA SZKOLEN</b>         |                                                                                 |                                          |
| 1. Szkolenia wewnętrzne               | Organizowane po godzinach pracy placówki                                        | Osoba Zarządzająca /prowadzący           |
| 2. Zastępstwa                         | Zapewnienie zastępstw za pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych | Osoba Zarządzająca                       |
| 3. Dokumentacja                       | Prowadzenie listy obecności, gromadzenie certyfikatów                           | Osoba Zarządzająca /Wyznaczony pracownik |
| <b>VI. DZIELENIE SIĘ WIEDZĄ</b>       |                                                                                 |                                          |
| 1. Krótkie prezentacje                | Przedstawienie kluczowych informacji ze szkoleń podczas spotkań personelu       | Uczestnicy szkoleń                       |
| 2. Materiały szkoleniowe              | Udostępnianie materiałów ze szkoleń innym pracownikom                           | Uczestnicy szkoleń                       |
| 3. Wdrażanie nowych metod             | Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy                      | Wszyscy pracownicy                       |
| <b>VII. EWALUACJA SYSTEMU SZKOLEN</b> |                                                                                 |                                          |
| 1. Ocena przydatności                 | Zbieranie opinii pracowników o przydatności odbytych szkoleń                    | Osoba Zarządzająca                       |
| 2. Obserwacja praktyki                | Monitorowanie wdrażania nowej wiedzy i umiejętności                             | Osoba Zarządzająca                       |
| 3. Raport roczny                      | Podsumowanie realizacji planu szkoleń i jego efektów                            | Osoba Zarządzająca                       |

|                     |                                                              |                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| 4. Wnioski do planu | Wykorzystanie wyników ewaluacji do planowania na kolejny rok | Osoba Zarządzająca |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|

#### **ZASADY DOBORU TEMATYKI SZKOLEŃ W PLACÓWCE**

1. Tematyka szkoleń wynika z przeprowadzonej diagnozy potrzeb personelu oraz placówki
2. Priorytetowo traktowane są obszary związane z bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci
3. Uwzględnia się potrzeby zgłaszane przez pracowników w ankietach i podczas rozmów
4. Brane są pod uwagę sugestie i oczekiwania rodziców wynikające z ankiet i rozmów
5. Tematyka odpowiada na aktualne trudności i wyzwania obserwowane w codziennej pracy
6. Część szkoleń dotyczy aktualnych zmian w przepisach prawnych i wytycznych dla placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3
7. W każdym roku uwzględnia się różnorodne obszary: rozwój dziecka, metodykę pracy, współpracę z rodzicami, organizację opieki
8. Szkolenia planowane są tak, by budować spójny i kompleksowy system rozwoju kompetencji personelu
9. Dobiera się tematy możliwe do praktycznego zastosowania w codziennej pracy z dziećmi
10. Uwzględnia się propozycje od instytucji szkoleniowych, które wynikają z najnowszych badań i trendów w opiece nad małymi dziećmi]

#### **ROCZNY HARMONOGRAM SZKOLEŃ**

| Miesiąc | Temat szkolenia | Forma | Czas trwania | Uczestnicy |
|---------|-----------------|-------|--------------|------------|
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |
|         |                 |       |              |            |

I

(data i podpis Osoby Zarządzającej)